CAMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D OESTE
EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026-CMMO DE 21 DE AGOSTO DE 2026

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
De 21 de agosto de 2026

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO DESTINADO AO PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS E À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE, ESTADO DE MATO GROSSO.

O Senhor **Edson Domingos da Silva**, Presidente da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, por intermédio da **Comissão do Concurso** Público, instituída pela **Portaria nº 030, de 28 de maio de 2025**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, na Lei Complementar nº 160/2016 e suas alterações, Lei Complementar nº 048, de 05 de maio de 2006, e suas alterações, na Lei Complementar nº 305/2026 e suas alterações, na Lei Complementar nº 309/2026 e suas alterações, bem como nas demais normas legais pertinentes, **torna pública** a abertura de **Concurso Público** destinado ao provimento de cargos efetivos e à formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste**, Estado de Mato Grosso, o qual será regido pelas disposições deste Edital e pelas normas legais aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente **Concurso Público** será regido por este Edital, executado pela **Associação Atame Educacional e Concursos**, doravante denominada **Instituto Atame**, com auxílio da **Comissão do Concurso Público**, que ficará instalada na sede da **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste – MT**, localizada na **Rua Juscelino Kubitscheck, nº 3.226, Centro, Mirassol D'Oeste – MT – CEP: 78.280-000**, de **segunda a sexta-feira, das 7h00 às 13h00**.

1.2. O Concurso Público, objeto do presente Edital, destina-se à seleção de candidatos para o provimento de cargos vagos e à formação de cadastro de reserva, conforme disposto no **ANEXO I** deste Edital, condicionada à investidura ao cumprimento de todos os requisitos exigidos para o respectivo cargo.

1.3. A **Comissão do Concurso Público** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso Público, através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial do Município** - https://diariomunicipal.org/mt/amm/, no mural da Câmara Municipal, no site oficial da Câmara Municipal - www.camaramirassoldoeste.mt.gov.br/ e no site do **Instituto Atame** – www.institutoatame.org.br/.

1.4. **Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.**

1.5. A prova será realizada na cidade de Mirassol D'Oeste-MT.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

2.1. Para a investidura no cargo pretendido, o candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **Anexo I**, que lhes sejam respectivos, além de:

2.2. Ser aprovado neste Concurso Público;
2.3. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
2.5. Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
2.6. Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
2.7. Apresentar título de eleitor e Cadastro de Pessoa Física (CPF);
2.8. Certidões Negativas Cíveis e Criminais dos últimos 05 (cinco) anos, emitidas pelos órgãos competentes da Justiça Estadual de todos os Estados da Federação brasileira nos quais o candidato tenha residido no período indicado;
2.9. Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
2.10. Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos de habilitação legal exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado no **Anexo I** deste Edital;

2.10.1. Comprovação de, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício da advocacia, como requisito para investidura no cargo de **Procurador Legislativo 25 horas**, nos termos da Lei Complementar nº 048, de 05 de maio de 2006, e suas alterações;

2.11. Realizar os exames médicos previstos no **Anexo VII** e apresentar os respectivos laudos, que comprovem possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo pretendido;

2.12. Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE CONCURSO PÚBLICO

3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO	
Das Inscrições	**Data Prevista**
Publicação do Edital	**21/08/2026**
Impugnação ao Edital	24 e 25/08/2026
Resultado das impugnações ao Edital de Abertura	Até o dia 04/09/2026
Período geral de realização das inscrições.	De 08/09 a 08/10/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 08/09 a 10/09/2026
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas.	Até o dia 15/09/2026
Período de interposição de recurso de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas.	Dias 16 e 17/09/2026
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência, nos termos do item 6. deste Edital.	Até o dia 08/10/2026
Vencimento dos boletos de inscrição.	**09/10/2026**
Publicação dos candidatos Inscritos Deferidos e Indeferidos, com PcD	Até o dia 14/10/2026
Período de interposição de recurso contra a publicação dos candidatos Inscritos Deferidos ou Indeferidos, como PcD.	15 e 16/10/2026
Publicação da Lista de Homologação dos candidatos inscritos, com PcD	Até o dia 23/10/2026
Das Provas e Entrega de Títulos	**Data Prevista**
Publicação do local e horário de realização das provas objetivas, bem como a entrega de títulos (acadêmicos e experiência profissional).	Até o dia 23/10/2026
Data da realização das provas objetivas e entrega de títulos (acadêmicos e experiência profissional).	**08/11/2026**
Dos Resultados	**Data Prevista**
Publicação do gabarito preliminar das provas objetivas	Até as 17h00 do dia 09/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas do Concurso Público.	10 e 11/11/2026
Publicação da pontuação dos títulos (acadêmicos e experiência profissional).	Até o dia 13/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra a pontuação de títulos (acadêmicos e experiência profissional).	16 e 17/11/2026
Publicação do Resultado Preliminar	Até o dia 24/11/2026
Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Preliminar do Concurso Público.	25 e 26/11/2026
Publicação do Resultado Final deste Concurso Público	Até o dia 1º/12/2026
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Caberá recurso contra os resultados e atos previstos nas seguintes etapas: (I) impugnação ao Edital de Abertura, (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas; (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos (se houver); e (VI) divulgação do resultado preliminar do concurso público.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. **As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, por meio do endereço eletrônico www.institutoatame.org.br, no período estabelecido no item 3.1 deste Edital, das 7h (sete horas) do primeiro dia até as 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia**, observado, para tanto, o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

4.2. Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá observar o seguinte procedimento:

a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;

b) Acessar o endereço eletrônico www.institutoatame.org.br e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet; e

c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via internet banking, respeitando os horários de atendimento e transações financeiras de cada instituição, até a data indicada como de vencimento, de acordo o cronograma estabelecido **subitem 3.1. deste Edital**.

4.3. Caso o candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.

4.4. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.

4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5.** e seus respectivos subitens, deste Edital.

4.6. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.

4.7. **Será permitida apenas uma inscrição por candidato**, seja mediante solicitação de isenção, seja mediante pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese de realização de duas ou mais inscrições, observados os procedimentos estabelecidos neste Edital, **será considerada válida apenas a última inscrição realizada e efetivada**.

4.8. Ao se inscrever, o candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Concurso Público.

4.9. O candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso público, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.

4.10. Se posteriormente, restar constatado que o candidato se utilizou de má-fé, a **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT** tem o direito de excluí-lo do concurso público, não havendo que indenizá-lo ou ressarci-lo, a qualquer título.

4.11. A **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT** e o **Instituto Atame**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.

4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão permitidas alterações, **salvo** correção de dados pessoais. Nesse caso, o candidato poderá realizar a alteração na **Área do Candidato**, com **login** (CPF) e **senha**, no site

https://institutoatame.org.br/ , por meio de recurso no prazo previsto neste Edital ou, ainda, no dia da prova, mediante apresentação de documento original e registro em ata de sala.

4.13. A **Comissão do Concurso Público** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

4.14. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais (LGPD).

4.15. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que, no ato voluntário da inscrição, concorda com a publicidade de dados, tais como nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do certame para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional insculpido no caput do art. 37 da Constituição da República, de 1988, ao inciso III do art. 2º, § 3º do inciso X do art. 7º e aos incisos II, III e IV do mesmo artigo da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

4.16. O ato de inscrição autoriza a Banca Organizadora a coletar, tratar e processar os dados pessoais do candidato segundo os preceitos da LGPD.

4.17. Será disponibilizado **terminal de computador com internet no período das inscrições**, conforme cronograma estabelecido no subitem 3.1. deste Edital, **de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h**, na sede da **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste,** sito à **Rua Juscelino Kubitscheck, nº 3.226, Centro, Mirassol D'Oeste/MT.**

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **Anexo I** deste Edital.

5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**

5.3. Os candidatos que atenderem a, pelo menos, um dos seguintes requisitos poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:

a) estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e comprovar o atendimento aos critérios de renda estabelecidos na legislação aplicável;

b) estar desempregado ou ser trabalhador que perceba remuneração mensal de até 1 (um) salário mínimo, nos termos da Lei Municipal nº 739, de 28 de junho de 2004;

c) ser doador regular de sangue, com, no mínimo, 3 (três) doações realizadas anteriormente à data de publicação deste Edital, nos termos da Lei Municipal nº 739, de 28 de junho de 2004;

d) ser voluntário da Justiça Eleitoral ou jurado que tenha atuado no Tribunal do Júri, nos termos da Lei Municipal nº 1.673, de 6 de maio de 2021.

5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

5.4.1. **O candidato considerado membro de família de baixa renda poderá requerer a isenção**: preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – www.institutoatame.org.br, indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS e/ou CPF**, atribuído ao candidato pelo órgão gestor nacional do **Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato no requerimento eletrônico de Isenção;

5.4.2. **O candidato que estiver desempregado ou que seja trabalhador e perceba remuneração mensal de até 1 (um) salário mínimo poderá requerer a isenção, nos termos da Lei Municipal nº 739, de 28 de junho de 2004:** preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – https://institutoatame.org.br/, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**, conforme o caso:
a) Empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;
b) Servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;
c) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
d) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
e) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
f) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; **e** a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.

5.4.3. **O candidato doador regular de sangue poderá requerer a isenção, nos termos da Lei Municipal nº 739, de 28 de junho de 2004:** preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – https://institutoatame.org.br/, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**:
a) Documento de identidade do candidato, observado o subitem 9.6.1, deste Edital;
b) CPF. Para os convocados que possuem a nova Carteira de Identidade Nacional apresentar apenas a Cédula com o número de identificação; e
c) Documento expedido por banco de sangue, público ou privado, devidamente autorizado pelo Poder Público, que comprove a condição de doador regular de sangue do candidato, devendo constar a realização de, no mínimo, 3 (três) doações de sangue antes da data de publicação deste Edital.

5.4.4. **O candidato que seja voluntário da Justiça Eleitoral ou jurado que tenha atuado no Tribunal do Júri poderá requerer a isenção, nos termos da Lei Municipal nº 1.673, de 06 de maio de 2021:** preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – https://institutoatame.org.br/, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**, conforme o caso:
a) Documento de identidade do candidato, observado o subitem 9.6.1, deste Edital;
b) CPF. Para os convocados que possuem a nova Carteira de Identidade Nacional apresentar apenas a Cédula com o número de identificação;
c) Certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou pela Vara Criminal do Tribunal do Júri da Comarca de Mirassol D'Oeste, conforme o caso, comprovando que o candidato prestou serviços, no mínimo, em 2 (dois) eventos eleitorais (eleições, plebiscitos ou referendos) ou 2 (dois) julgamentos do Tribunal do Júri, consecutivos ou não;

d) A certidão de que trata a alínea anterior deverá conter, obrigatoriamente, o nome completo do candidato, o número do documento oficial de identificação, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, quando se tratar de serviço prestado à Justiça Eleitoral, ou as datas em que atuou como jurado perante o Tribunal do Júri, conforme o caso.

5.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Concurso Público.

5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
a) Não preencherem o respectivo requerimento eletrônico de isenção, bem como o envio de documentos solicitados, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
c) Não observarem as formas, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.

5.7. Após o preenchimento do requerimento eletrônico de isenção e o envio da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.

5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, conforme procedimentos previstos no item 5.4. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.

5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **Instituto Atame.**

5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos,** será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico https://institutoatame.org.br/, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Concurso Público.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Em atendimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), na Lei Federal nº 12.764/2012, no Decreto Federal nº 3.298/1999, no Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Complementar Estadual nº 114/2002, ficam reservadas às Pessoas com Deficiência (PcD) as vagas previstas neste Edital, inclusive às pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), observados os critérios e procedimentos estabelecidos neste Edital e desde que a deficiência seja compatível com as atribuições e exigências do cargo.

6.2. Em observância ao disposto na Lei Complementar Estadual nº 114/2002, fica assegurada às Pessoas com Deficiência (PcD) a reserva de **10% (dez por cento)** das vagas oferecidas neste Concurso Público, devendo o candidato, para concorrer às vagas reservadas, declarar sua condição no ato da inscrição e, quando convocado, submeter-se à avaliação por equipe ou junta médica designada pela **Câmara Municipal**, para verificação da deficiência declarada e de sua compatibilidade com as atribuições e exigências do cargo, nos termos da legislação vigente.

6.2.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.2 resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, de modo que haverá reserva quando o cargo ofertar mais de 7 (sete) vagas.

6.2.2. A reserva de que trata o subitem 6.2 será aplicada considerando-se o número de vagas oferecidas para cada cargo e, também, as vagas que vierem a surgir ou que forem disponibilizadas para provimento durante o prazo de validade do Concurso Público, inclusive aquelas decorrentes do cadastro de reserva.

6.3. A Pessoa com Deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portadora, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.

6.4. A Pessoa com Deficiência participará deste **Concurso Público** em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.

6.5. À pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova, nos termos do § 2º do art. 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018, será concedido tempo adicional correspondente a **25% (vinte e cinco por cento) do tempo total previsto para a realização da prova**, observado o disposto no **subitem 4.3** deste Edital.

6.6. Para o candidato se inscrever como pessoa com deficiência deverá **preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como **requerer a condição de sua inscrição como Pessoa com Deficiência – PcD, além de informar caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **Instituto Atame** – https://institutoatame.org.br/, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**: **(i)** **Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência - PcD** preenchido, assinado e digitalizado (modelo conforme **Anexo III** deste Edital); **(ii)** Laudo Médico, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n° 9.508/18; **(iii)** Documento de identidade do candidato, observado o item 9.6.1, "a", deste Edital; **(iv)** Cadastro de Pessoa Física – CPF; através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png).**

6.7. O candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

6.8. Cada pedido de candidatos inscritos como pessoa com deficiência - PcD, conforme subitem 6.6, do presente Edital, será analisado e julgado pelo **Instituto Atame**.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

7.1. Compete ao candidato:

a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e

b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a Comissão do Concurso.

7.2. O candidato deverá observar atentamente o local, a data e o horário de realização das provas, não sendo admitida alegação de desconhecimento como justificativa para sua ausência. Independentemente do motivo, a ausência do candidato na realização da prova implicará sua eliminação do Concurso Público.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

8.1. O presente **Concurso Público** será realizado mediante a aplicação das seguintes modalidades de provas, observados os requisitos e as condições estabelecidos neste Edital:

8.1.1. **PROVA OBJETIVA**: de caráter **eliminatório e classificatório**, a ser aplicada a todos os candidatos, independentemente do cargo;

8.1.2. **PROVA DE TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA**: de caráter **classificatório** e de **apresentação facultativa**, destinada exclusivamente aos candidatos aos cargos de nível superior, nos termos e condições estabelecidos neste Edital;

8.1.3. **PROVA DE TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**: de caráter **classificatório** e de **apresentação facultativa**, destinada **exclusivamente** aos candidatos aos cargos de **ASSISTENTE PARLAMENTAR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO, CONTADOR E PROCURADOR LEGISLATIVO 25H**, conforme as regras estabelecidas neste Edital.

8.1.3.1. A apresentação facultativa dos títulos de experiência profissional refere-se exclusivamente à atribuição de pontuação para fins de classificação, não se confundindo com os requisitos de investidura exigidos para o cargo, os quais deverão ser comprovados pelo candidato no momento oportuno, inclusive a comprovação do tempo mínimo de efetivo exercício da advocacia exigido para o cargo de Procurador Legislativo 25 horas.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E ENTREGA DE TÍTULOS

9.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **08/11/2026**, com tempo de duração de **4 (quatro) horas** ininterruptas, já incluído nesse período o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas da prova, sendo que o local e horário serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.

9.2. O local da prova será divulgado por Edital Complementar e publicado no **Diário Oficial do Município** - https://amm.diariomunicipal.org/.

9.2.1. Os candidatos poderão ainda consultar, nos sites da **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT** - www.camaramirassoldoeste.mt.gov.br/ e do **Instituto Atame** - https://institutoatame.org.br/, na Área do candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova.

9.3. Não será admitida a entrada de candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início, sendo que, neste caso, o candidato será considerado ausente e eliminado do **Concurso Público**, nos termos do subitem **7.2.**, do presente Edital.

9.4. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de candidato que não apresente condições adequadas para sua realização, tais como estar sob efeito de bebida alcoólica, utilizar vestimentas inadequadas ou adotar comportamento que comprometa a ordem, a segurança ou o regular andamento da aplicação das provas.

9.5. Não será admitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao **Concurso Público**, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, salvo com a devida autorização da **Comissão do Concurso Público.**

9.6. Recomenda-se que o candidato compareça ao local de realização da prova com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário estipulado, **munido, obrigatoriamente**, do **documento original (observar o subitem 9.6.1., do presente Edital) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**

9.6.1. Para fins de identificação no presente **Concurso Público**, serão considerados **documentos oficiais de identidade válidos**:

a) Carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública dos Estados e do Distrito Federal, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; **b)** Cédulas ou carteiras profissionais expedidas por órgãos de classe ou conselhos profissionais, reconhecidas como documentos de identidade por força de lei federal, tais como as emitidas pelo CREA, CRC, OAB, COREN, entre outros; **c)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), desde que contenha fotografia e elementos de identificação; **d)** Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/1997; e **e)** Carteiras de identidade digitais, com fotografia, apresentadas exclusivamente por meio de aplicativo oficial disponibilizado pelo órgão governamental competente, **não sendo aceitas**, para fins de identificação, imagens, fotografias, capturas de tela (prints), cópias digitalizadas ou reproduções de documentos físicos ou digitais.

9.6.2. O documento apresentado no dia da realização da prova deverá permitir a identificação inequívoca do candidato, estar em bom estado de conservação e conter fotografia que possibilite o reconhecimento do candidato.

9.6.3. A apresentação de documento diverso dos previstos neste Edital ou que não possibilite a identificação do candidato implicará seu impedimento de acesso ao local de prova, sem prejuízo das demais medidas previstas no presente Edital.

9.6.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar com antecedência suficiente o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

9.6.5. Na hipótese de o candidato estar impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade original no dia da realização das provas, em decorrência de perda, roubo ou furto, será admitida, excepcionalmente, a apresentação de cópia do documento, acompanhada do respectivo boletim de ocorrência ou documento oficial equivalente, expedido por órgão policial competente, emitido há, **no máximo, 30 (trinta) dias da data da prova**, que comprove o registro da ocorrência.

9.7. Ao chegar ao local de prova, o candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.

9.8. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.

9.8.1. A candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 02 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

9.8.2. A candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

9.9. Os candidatos **poderão ingressar na sala de prova portando garrafa de água e/ou lanche**, desde que a **garrafa seja transparente**, esteja sem rótulo e contenha apenas líquido. O **lanche deverá estar acondicionado em embalagem igualmente transparente e sem rótulo**, de modo a permitir a devida fiscalização.

9.10. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou deles com outras pessoas além da equipe de **organização e fiscalização do certame**.

9.11. Durante a realização das provas, o candidato **não poderá fazer anotações em quaisquer outros meios que não sejam os permitidos**, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura, salvo com autorização prévia do **Instituto Atame**, conforme a natureza da prova a ser realizada, sob pena de **eliminação** do certame.

9.12. O candidato, ao ingressar no local de realização das provas, deverá **manter** telefone celular e/ou qualquer aparelho eletrônico, que esteja sob posse dele, **completamente desligado e guardado ou lacrado**, ainda que os sinais de alarme estejam, nos modos de vibração e/ou silencioso, e assim permanecerem até a saída definitiva do candidato do local de provas.

9.12.1. **Os celulares deverão ser desativados e acondicionados em embalagem específica, fornecida pelo Instituto Atame**, garantindo-se que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador. Se assim não proceder, o candidato terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da **Comissão do Concurso Público e do Instituto Atame**, que poderá eliminá-lo do **Concurso Público**.

9.13. É vedado o ingresso de candidato na sala ou no local de provas portando arma de qualquer espécie, mesmo que tenha autorização para o respectivo porte, ou que esteja uniformizado e/ou de serviço, sob pena de **eliminação** do certame.

9.14. O candidato poderá ser submetido à revista pessoal ou à inspeção individual **por meio de detector de metais**, ou a qualquer outro procedimento determinado pela Banca Organizadora, durante a realização das provas, por medida de segurança no certame, sob pena de eliminação, em caso de recusa.

9.15. Será sumariamente **eliminado do Concurso Público**, o candidato que:

a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; **b)** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; **c)** afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; **d)** for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; **e)** retirar-se definitivamente do local das provas, levando consigo a Folha de Resposta; **f)** romper, durante a permanência em sala de aplicação de prova, sem prévia autorização e o devido acompanhamento de fiscais de sala, o lacre de segurança do envelope plástico de guarda de objetos pessoais do candidato; e **g)** tiver constatado, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.

9.16. Após a devida identificação, assinatura da lista de presença e acomodação na sala destinada à aplicação da prova, **será vedada a saída do candidato da sala antes do início da prova**, salvo em situações excepcionais de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária, devidamente justificadas, **hipótese em que a saída será permitida exclusivamente sob acompanhamento de fiscal designado**.

9.16.1. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala de aplicação da prova será automaticamente **eliminado** do certame.

9.17. Por motivo de segurança, **iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da **Comissão do Concurso Público**, que poderá eliminá-lo do certame.

9.18. Os candidatos poderão retirar-se da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 3h (três horas) do efetivo início da prova**.

9.19. Os **03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala** até a conclusão da prova pelos demais candidatos, sendo liberados somente após a entrega dos materiais de prova e o encerramento dos procedimentos de conferência.

9.19.1. A recusa injustificada do candidato em permanecer na sala para cumprimento do procedimento previsto no **subitem 9.19** deste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, devendo a ocorrência ser registrada na Ata de Ocorrência da respectiva sala.

9.20. Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, **não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros dentro dos locais de realização das provas**.

9.21. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo candidato para justificar sua ausência.

9.22. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, exceto nos casos de atendimento diferenciado previstos no subitem 4.3 e no item 6 deste Edital.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

10.1. A folha de resposta (folha óptica) do candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, **com tinta de cor azul ou preta**, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.

10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetiva, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

11.1. As provas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargos (Conforme Anexo I)	Tipo de Prova/Disciplinas	Nº Questões	Ponto por Questão	Total Pontos
ENSINO MÉDIO COMPLETO				
01-Agente Parlamentar de Recepção 02-Assistente Legislativo 04-Auxiliar Parlamentar Administrativo	- Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico e Matemático - Conhecimentos Gerais - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 15	2,5 1,0 1,0 1,0 4,0	100
ENSINO MÉDIO TÉCNICO				
03-Assistente Parlamentar de Informática e Comunicação	- Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico e Matemático - Conhecimentos Gerais - Conhecimentos Específicos	10 05 05 20	2,0 1,0 1,0 3,5	100
	- Título de Experiência Profissional			5 A 20
ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
05-Contador 06-Procurador Legislativo 25h	- Língua Portuguesa - Raciocínio Lógico e Matemático - Conhecimentos Gerais - Noções de Informática - Conhecimentos Específicos	10 05 05 05 25	1,0 1,0 1,0 1,0 3,0	100
	-Título Acadêmico			1 A 3
	- Título de Experiência Profissional			5 A 20

11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à respectiva prova, independentemente da interposição de recurso.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas, será feita no 1º dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS (ACADÊMICOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

13.1. **DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:**

13.1.1. Serão considerados como documentos comprobatórios de **TÍTULOS ACADÊMICOS, exclusivamente para os cargos de nível superior: certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC).**

13.1.2. Os títulos acadêmicos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Pontuação de Títulos Acadêmicos	Pontos
a) Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, em nível de **especialização**, carga horária mínima de 360h.	**1,0**
b) Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, em nível de **mestrado**.	**2,0**
c) Curso de Pós-Graduação *stricto sensu*, em nível de **doutorado**.	**3,0**

13.1.3. Os títulos acadêmicos serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

13.1.4. **Os títulos acadêmicos não são cumulativos**, sendo atribuída pontuação a apenas um título, considerado, para esse fim, aquele que conferir a maior pontuação ao candidato.

13.1.5. A comprovação dos **títulos acadêmicos** deverá ser realizada mediante apresentação de **cópia legível, frente e verso, dos respectivos certificados e/ou diplomas**, devidamente **autenticada em cartório**, expedidos por instituição de ensino **reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)**.

13.1.5.1. Quando **emitidos eletronicamente**, os títulos acadêmicos poderão ser comprovados mediante a apresentação de **cópia legível dos certificados e/ou diplomas oficiais**, contendo o respectivo **código de autenticação eletrônica**

ou outro mecanismo que permita a verificação de sua autenticidade, expedidos por instituição de ensino oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

13.1.6. Os **títulos acadêmicos**, acompanhados do **Requerimento de Pontuação** devidamente preenchido, conforme modelo constante do **Anexo IV deste Edital**, deverão ser entregues **na data da realização da prova objetiva**, ao fiscal da sala em que o candidato estiver alocado, em **envelope fornecido pelo próprio candidato, devidamente lacrado e identificado externamente com seu nome completo e o cargo para o qual concorre**, no momento da identificação, **antes do ingresso na sala e do início da prova objetiva**.

13.1.6.1. Para fins de protocolo, o candidato poderá apresentar **segunda via do Requerimento de Pontuação de Títulos Acadêmicos**, conforme modelo constante do **Anexo IV deste Edital**, devidamente preenchida, para que o fiscal **ateste o recebimento do envelope**.

13.2. DOS TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

13.2.1. A apresentação de documentos comprobatórios de **Tempo de Experiência Profissional, exclusivamente** aos candidatos aos cargos de **ASSISTENTE PARLAMENTAR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO, CONTADOR E PROCURADOR LEGISLATIVO 25H**, e serão pontuados de acordo com o tempo de experiência, devidamente comprovado, conforme tabela e critérios a seguir:

Pontuação por Tempo de Experiência Profissional	Pontos
a) Experiência Profissional de **1 (um) ano completo até 2 (dois) anos completos.**	5,00
b) Experiência Profissional de **mais de 2 (dois) anos completos até 4 (quatro) anos completos.**	10,00
c) Experiência Profissional de **mais de 4 (quatro) anos completos até 6 (seis) anos completos.**	15,00
d) Experiência Profissional de **mais de 6 (seis) anos completos.**	20,00

13.2.2. Para fins de comprovação do **Tempo de Experiência Profissional**, serão aceitos somente documentos que demonstrem, de forma clara, o exercício de atividades relacionadas à área do cargo pleiteado, mediante registro na **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** ou **Declaração** conforme modelo constante do **Anexo V**, observadas as disposições dos subitens seguintes.

13.2.3. O registro na **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)**, física, mediante cópia, ou digital, deverá conter, obrigatoriamente: a) página de identificação do candidato; b) páginas referentes aos contratos de trabalho relativos ao cargo exercido, em sequência, contendo as respectivas datas de admissão e desligamento; e c) exclusivamente no caso de **CTPS física**, a página imediatamente posterior ao último contrato de trabalho registrado, em branco, se houver.

13.2.4. **O título de experiência profissional, apresentado por meio de declaração original ou cópia autenticada**, deverá observar o modelo constante do **Anexo V deste Edital** e conter, obrigatoriamente: **a)** timbre da instituição, empresa privada ou órgão público, quando aplicável; **b)** razão social e CNPJ; **c)** nome completo do candidato; **d)** número do RG e CPF; **e) período do vínculo, com as respectivas datas de admissão e desligamento, obrigatoriamente informadas com dia, mês e ano**; e **f)** assinatura do declarante, acompanhada de carimbo contendo sua função ou cargo e telefone para contato, sendo dispensados a assinatura manual e o carimbo quando utilizada assinatura digital do responsável pela emissão da declaração, **desde que a versão física contenha QR Code ou outro mecanismo oficial que permita a verificação de sua autenticidade e integridade**.

13.2.4.1. Exclusivamente para o cargo de **Procurador Legislativo 25h**, a apresentação do **Título de Experiência Profissional é facultativa e sua pontuação destina-se exclusivamente à classificação**, conforme regras e procedimentos estabelecidos no **subitem 13.2** e seguintes. **Optando o candidato pela apresentação do referido título, a experiência profissional deverá ser comprovada**, isoladamente ou em conjunto com outros documentos admitidos neste Edital, mediante **inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)** e apresentação de **certidões que atestem o efetivo exercício da advocacia pelo período mínimo de 1 (um) ano**, mediante atuação em, no mínimo, **3 (três) processos por ano**. As respectivas certidões deverão indicar expressamente as **datas inicial e final da representação judicial do candidato em cada processo**, sendo cada processo considerado **uma única vez para fins de pontuação**.

13.2.5. Os **Títulos de Experiência Profissional serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa**, não se confundindo nem substituindo os requisitos de investidura exigidos para o cargo, os quais deverão ser comprovados pelo candidato no momento oportuno. Caso a somatória dos pontos de títulos de experiência profissional gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no subitem 14.2, deste Edital.

13.2.6. O **Título de Experiência Profissional**, acompanhado do **Requerimento de Pontuação** devidamente preenchido, conforme modelo constante do **Anexo IV deste Edital**, deverá ser entregue **na data da realização da prova objetiva**, ao fiscal da sala em que o candidato estiver alocado, **antes da entrada em sala e do início da prova, por ocasião da identificação**, em **envelope fornecido pelo próprio candidato, devidamente lacrado e identificado externamente com seu nome e cargo**

13.2.7. Para fins de protocolo, o candidato poderá apresentar **segunda via do Requerimento de Pontuação de Título de Experiência Profissional**, conforme modelo constante do **Anexo IV deste Edital**, devidamente preenchida, para que o fiscal **ateste o recebimento do envelope**.

13.2.8. O período de experiência comprovado por meio de **dois ou mais** documentos comprobatórios somente será pontuado **quando os respectivos períodos não forem concomitantes, ainda que decorrentes de vínculos distintos.**

13.2.9. **Não serão considerados como documentos comprobatórios** para pontuação de título de experiência profissional: **a) períodos de experiência profissional inferiores a 1 (um) ano completo, isoladamente considerados, ressalvada a soma de períodos não concomitantes, devidamente comprovados**; **b)** certificados ou declarações de exercício profissional que não contenham a data de início e informações claras quanto à permanência ou ao encerramento da atividade; **c)** certificados ou declarações de conclusão de estágio profissional, remunerado ou não, bem como de trabalho ou colaboração voluntária; **d)** cópia do **CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais)**; **e)** cópia de publicação no **Diário Oficial** referente à nomeação e exoneração; **f)** certificados ou declarações referentes a período de atuação em atividade partidária; **g) Currículo Lattes** ou currículos de qualquer outra natureza; **h)** declarações elaboradas ou firmadas pelo próprio candidato; **i)** tempo de prestação de serviço militar; **j)** participação em projetos sociais, atividades de voluntariado, projetos de extensão ou pesquisa e congêneres; **k)** documentos que comprovem experiência profissional em área diversa daquela correspondente ao cargo para o qual o candidato se inscreveu; **l)** declaração de participação societária em empresa; e **m)** comprovação de associação a entidades ou órgãos de classe, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital.

13.2.10. A faculdade de apresentação do Título de Experiência Profissional não afasta nem substitui o cumprimento dos requisitos obrigatórios para a investidura no cargo, quando exigidos.

13.2.10.1. A regra prevista neste subitem aplica-se exclusivamente à apuração da pontuação dos Títulos de Experiência Profissional, não se confundindo com o requisito de tempo mínimo de efetivo exercício da advocacia exigido para a investidura no cargo de Procurador Legislativo 25 horas.

13.3. O candidato deverá assinar a lista de entrega dos títulos, **acadêmicos e/ou de experiência profissional, conforme o caso**, sendo de sua exclusiva responsabilidade a apresentação da documentação, observados os procedimentos estabelecidos neste Edital.

13.4. Serão considerados, para fins de pontuação, **exclusivamente os títulos acadêmicos e/ou de experiência profissional, conforme o caso, relacionados à área de atuação do cargo para o qual o candidato concorre**.

13.5. Não serão aceitos títulos, **acadêmicos e/ou de experiência profissional, conforme o caso**, apresentados fora do prazo estabelecido neste Edital.

13.5.1. Os títulos apresentados, **acadêmicos e/ou de experiência profissional, conforme o caso**, que forem **deferidos, total ou parcialmente**, pelo **Instituto Atame**, terão a respectiva pontuação publicada em **lista específica**.

13.6. Serão **indeferidos** os títulos, **acadêmicos e/ou de experiência profissional, conforme o caso**, que não atenderem aos requisitos e às condições estabelecidos neste Edital, **não sendo atribuída qualquer pontuação**.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

14.1. Será **considerado aprovado** ou **classificado** o candidato que obtiver, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total da **prova objetiva e não zerar** em nenhuma das disciplinas que a compõem, conforme quadro de pontuação de provas do **subitem 11.1**. deste Edital.

14.1.1. Será **considerado reprovado** o candidato que **não atingir 50% (cinquenta por cento)** da pontuação total da prova objetiva ou que obtiver nota 0 (zero) em qualquer disciplina que a compõe.

14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n° 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Raciocínio Lógico e Matemático;
e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática (quando houver);
f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
g) Que obtiver maior pontuação de Títulos de Experiência Profissional (quando houver);
h) Que obtiver maior pontuação de Títulos Acadêmicos (quando houver); e
i) Que tiver mais idade (dia, mês e ano), observada sua aplicação após os demais critérios, inclusive o de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos.

14.2.1. Na hipótese de persistir o empate após a aplicação dos critérios de desempate estabelecidos neste Edital, o desempate será realizado por meio de sorteio público.

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato que desejar interpor recurso contra quaisquer das fases deste Concurso Público disporá do prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do respectivo Edital Complementar, devendo protocolá-lo das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia do prazo, observado o horário oficial do Estado de Mato Grosso.

15.2. Caberá recurso contra os resultados e atos previstos nas seguintes etapas: (I) impugnação ao Edital de Abertura, (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas; (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos (se houver); e (VI) divulgação do resultado preliminar do concurso público.

15.3. A interposição de recursos será admitida exclusivamente por meio eletrônico, mediante utilização do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, disponibilizado no endereço eletrônico do **Instituto Atame** (https://institutoatame.org.br/), cujo acesso será realizado pelo candidato mediante login e senha, devendo ser observadas rigorosamente as orientações e os procedimentos nele previstos;

15.3.1. A impugnação a este Edital poderá ser interposta no prazo de 02 (dois) dias úteis, observado o período estabelecido no **item 3.1** deste Edital, exclusivamente por meio do endereço eletrônico https://institutoatame.org.br/, das 00h00 do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo.

15.3.2. O impugnante deverá, obrigatoriamente, indicar o item ou subitem objeto da impugnação, apresentando a respectiva fundamentação, cabendo à **Comissão do Concurso Público** a análise e o julgamento das impugnações, com o auxílio técnico da banca organizadora, quando necessário.

15.3.3. Serão desconsiderados os pedidos de impugnação ao Edital que não apresentarem fundamentação pertinente ou que forem formulados sem a devida justificativa.

15.3.4. A decisão da **Comissão do Concurso Público** referente ao julgamento das impugnações ao Edital terá caráter definitivo no âmbito administrativo, não cabendo recurso administrativo contra o referido julgamento.

15.4. O **recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva deverá ser interposto individualmente para cada questão**, devidamente fundamentado, de forma clara e sucinta, com a indicação do motivo pelo qual o candidato se julga prejudicado, acompanhado, quando necessário, de fundamentação técnica mediante citação de legislação, artigos, itens do conteúdo programático, livros, autores ou outras referências pertinentes.

15.4.1. **Serão liminarmente indeferidos os recursos**: a) enviados fora do prazo; b) que não estiverem devidamente fundamentados; c) que não apresentarem argumentações lógicas e consistentes; d) que estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital; e) que apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso; f) que apresentarem argumentação contra terceiros; g) que apresentarem argumentação em coletivo; e h) que desrespeitem a banca examinadora.

15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do candidato, no endereço eletrônico https://institutoatame.org.br/, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.

15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.

15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **Comissão do Concurso Público** serão indeferidos sem análise do mérito.

15.8. Caso o julgamento dos recursos contra questões da prova objetiva resulte na anulação de questão ou na alteração do gabarito divulgado, a decisão será aplicada a todos os candidatos submetidos ao mesmo tipo de prova, com a respectiva atribuição ou alteração da pontuação, independentemente de terem apresentado recurso.

15.9. Após o julgamento dos recursos, será divulgado no endereço eletrônico do **Instituto Atame** o resultado correspondente ao **deferimento** ou **indeferimento** das solicitações. O acesso ao teor integral da decisão proferida em relação aos recursos ficará **restrito à Área do Candidato**, mediante autenticação com **login** (CPF) e **senha** pessoal, disponível no **portal eletrônico**: https://institutoatame.org.br/.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

16.1. Após a divulgação do resultado final, o Concurso Público será homologado pelo Gestor da Câmara Municipal, mediante publicação resumida:(i) no Diário Oficial do Município https://amm.diariomunicipal.org/; (ii) no mural da Câmara Municipal e (iii) nos sites: www.camaramirassoldoeste.mt.gov.br/ e https://institutoatame.org.br/.

16.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito adquirido à nomeação, mas apenas expectativa de direito, ficando a eventual nomeação condicionada à observância da ordem de classificação, do prazo de validade do certame, das disposições legais pertinentes e da necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.

17.2. No ato da posse, o candidato nomeado deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação comprobatória exigida pela legislação vigente e pelo edital de convocação, incluindo: (I) declaração de bens e valores que integram seu patrimônio; (II) declaração quanto ao exercício de cargo, emprego ou função pública; (III) certidão de tempo de serviço anterior, quando houver; (IV) certidão de antecedentes criminais; e (V) demais documentos necessários à formalização da posse.

17.3. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.

17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT**, dentro da validade do Concurso.

17.5. A nomeação dos candidatos, que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio gestor da Câmara Municipal, sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Mirassol D'Oeste/MT (MIRASSOL-PREVI).

17.6. Para efeito de posse, o candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, conforme **Anexo VII** deste Edital.

17.6.1. Os exames previstos no subitem 17.6. correrão às expensas do candidato.

17.7. Poderá não tomar posse, o candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo, for comprovada.

17.8. Não será efetivada a posse do candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observados o devido processo administrativo disciplinar e prazo de prescrição.

17.9. O candidato nomeado deverá tomar posse no prazo e nas condições estabelecidos na legislação municipal aplicável, observadas as disposições do respectivo regime jurídico dos servidores públicos do Município

17.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

17.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. O período de validade deste Concurso Público será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.

18.2. Durante o prazo de validade do Concurso Público, os candidatos aprovados e classificados além do número de vagas inicialmente ofertadas para cada cargo integrarão o **Cadastro de Reserva**, observada rigorosamente a ordem de classificação, podendo ser convocados para nomeação caso surjam novas vagas, decorrentes de vacância ou da necessidade de provimento do cargo, observadas as disposições legais e as regras de reserva de vagas para pessoas com deficiência previstas no item 6 deste Edital.

18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.

18.4. **Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público**, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital

18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.

18.6. A **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT**, através da **Comissão do Concurso Público**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações.

18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **Anexo I** – Quadro de Cargos, Vagas e Requisitos; **Anexo II** – Conteúdo Programático das Provas Objetivas; **Anexo III** – Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência – PcD; **Anexo IV** – Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **Anexo V** – Modelo de

Declaração de Tempo de Experiência Profissional; **Anexo VI** – Atribuições Básicas dos Cargos; e **Anexo VII** – Relação de Exames Admissionais.

18.8. Quaisquer informações relativas a este Concurso Público poderão ser obtidas, em dias úteis, durante o período de realização do certame, **de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 13h00**, na sede da **Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT** ou pelo WhatsApp: **(65) 3241-1454** *(exclusivamente para envio e recebimento de mensagens, não sendo aceitas ligações telefônicas)*; bem como junto ao **Instituto Atame**, pelo telefone **(65) 3365-5465**, observando-se o horário de atendimento, de **segunda a sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h30**.

18.9. No site do **Instituto Atame** - https://institutoatame.org.br/, o candidato poderá obter a íntegra deste Edital de abertura e Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.

18.10. Nos termos do inciso X do art. 58 da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia e da OAB), a OAB/MT será formalmente comunicada da realização deste Concurso Público, para participação e acompanhamento das etapas referentes ao cargo de **Procurador Legislativo 25 horas**, na forma da legislação aplicável.

18.11. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **Comissão do Concurso Público.**

Mirassol D'Oeste/MT, 21 de agosto de 2026.

Edson Domingos da Silva
Presidente da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste

Luiz Emílio Tolon
Presidente da Comissão do Concurso Público

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS, VAGAS E REQUISITOS

Cód. Cargo	Nome do Cargo	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Total Geral de Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Venc. Base (R$)	Valor da Taxa de Inscrição (R$)	Local de Trabalho
01	Agente Parlamentar de Recepção	Ensino Médio Completo	CR	-	40h	2.353,80	80,00	Sede da Câmara Municipal
02	Assistente Legislativo	Ensino Médio Completo	CR	-	40h	4.921,44	80,00	Sede da Câmara Municipal
03	Assistente Parlamentar de Informática e Comunicação	Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico reconhecido pelo MEC em Informática, Informática para Internet, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática ou outro curso técnico correlato constante do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.	1 + CR	-	40h	4.455,60	80,00	Sede da Câmara Municipal
04	Auxiliar Parlamentar Administrativo	Ensino Médio Completo	2 + CR	-	40h	3.592,44	80,00	Sede da Câmara Municipal
05	Contador	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe.	1 + CR	-	40h	7.460,59	120,00	Sede da Câmara Municipal
06	Procurador Legislativo 25h	Ensino Superior Completo em Direito, inscrição na OAB e comprovação de, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício da advocacia, conforme a Lei Complementar nº 048, de 05 de maio de 2006, e suas alterações*	CR	-	25h	10.479,80	120,00	Sede da Câmara Municipal

Legenda:
- CR: Cadastro de Reserva
- PcD: Pessoa com Deficiência

** Comprovar a experiência profissional mínima de um ano de exercício da advocacia; inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil e apresentação de certidões que atestem a atuação do(a) candidato(a) em diferentes feitos no período de 1 (um) ano. O(a) candidato(a) deverá comprovar a atuação em, no mínimo, 3 (três) processos no ano, sendo que na respectiva certidão comprobatória deverá constar, expressamente, a data inicial e final da representação judicial em cada processo pelo(a) candidato(a). Cada processo será considerado uma única vez.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO MÉDIO TÉCNICO

CARGOS: 01-AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO; 02-ASSISTENTE LEGISLATIVO; 03-ASSISTENTE PARLAMENTAR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO; E 04-AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; 2. Nomes: próprios e comuns; plural e singular; 3. Aumentativo e diminutivo; 4. Entendimento de textos; 5. Interpretação de figuras. 6. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; 7. Denotação e conotação; 8. Tipos de textos; 9. Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; 10. Nomes: próprios e comuns; 11. Morfologia: Processo de formação de palavras; 12. Ortografia; 13. Pontuação; 14. Acentuação gráfica. 15. Interpretação de texto. 16. Acentuação tônica e gráfica. 17. Grafia da palavra Porquê. 18. Concordâncias Nominal e Verbal. 19. Crase. 20. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: 1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva, os governos da Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Mirassol D'Oeste/MT

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (exceto para o cargo de Assistente Parlamentar de Informática e Comunicação): 1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5. Programas de navegação 6. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. 7. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12. Procedimentos de backup. 13. Aplicativos de GPS.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO: Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc. Serviço Postal; Utilização da copiadora; Telefones úteis e de emergência; Livro de registro de correspondência; Transferência de chamadas telefônicas em PABX; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional. Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD): Proteção de dados pessoais e a responsabilidade do recepcionista na coleta, armazenamento e tratamento de informações. Lei Federal n.º 14.133/2021 (e alterações posteriores). Lei Orgânica Municipal (e suas alterações). Resolução n.º 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações): Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D`Oeste (e suas alterações). Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D`Oeste/MT (e suas alterações).

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

CARGO: 02-ASSISTENTE LEGISLATIVO: Organização e funcionamento do Poder Legislativo Municipal; competências da Câmara Municipal, da Mesa Diretora, da Presidência e das Comissões Legislativas; noções de Processo Legislativo Municipal; Lei Orgânica Municipal; Resolução n.º 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações): Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D`Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D`Oeste/MT (e suas alterações); técnicas de atendimento ao público; relações interpessoais no ambiente de trabalho; protocolo, recebimento, registro, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos e processos administrativos e legislativos; gestão documental e arquivologia; conservação e guarda de documentos públicos; elaboração e controle de livros, registros e fichas administrativas; redação oficial e elaboração de documentos administrativos; publicação de atos oficiais e transparência pública; Portal da Transparência; Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011); noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018); princípios constitucionais da Administração Pública; atos administrativos; ética no serviço público; noções de administração pública; organização administrativa dos órgãos públicos; gestão de materiais e almoxarifado; controle de entradas e saídas de materiais; patrimônio público; inventário, incorporação, transferência, baixa, depreciação e controle de bens patrimoniais; controle e gestão de frota de veículos oficiais; noções de licitações e contratos administrativos conforme a Lei Federal nº 14.133/2021; participação e atuação em comissões de contratação, patrimônio e controle interno; noções de controle interno na Administração Pública; noções de contabilidade pública aplicadas ao Poder Legislativo; organização, arquivamento e controle de documentos contábeis; prestação de informações aos órgãos de controle; noções sobre as competências do Tribunal de Contas de Mato Grosso (TCE-MT);.

CARGO: 03-ASSISTENTE PARLAMENTAR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO: 1. Fundamentos de Informática e Sistemas Operacionais: 1.1 Conceitos fundamentais de informática: hardware, software, componentes, periféricos e dispositivos de armazenamento. 1.2 Sistemas operacionais Windows e Linux: instalação, configuração, atualização, gerenciamento de arquivos, usuários e permissões. 1.3 Aplicativos de escritório: editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações (ambiente do MS Office). 1.4 Instalação, configuração, atualização e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e softwares. 1.5 Diagnóstico e solução de problemas de hardware e software. 1.6 Backup, recuperação e armazenamento de dados em dispositivos físicos e na nuvem. 2. Redes de Computadores e Segurança da Informação: 2.1 Conceitos, tipos e topologias de redes; LAN, WLAN e WAN; Internet e Intranet. 2.2 Modelo TCP/IP; endereçamento IPv4; DNS e DHCP. 2.3 Ethernet e Wi-Fi; cabeamento; switches, roteadores, access points e demais dispositivos de rede. 2.4 Configuração básica, compartilhamento de recursos e diagnóstico de problemas de conectividade. 2.5 Segurança da informação: confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade; ameaças, vulnerabilidades, malware, phishing e engenharia social. 2.6 Senhas, controle de acesso, antivírus, firewall, atualizações, backup e boas práticas de segurança. 3. Sistemas Audiovisuais e Sonorização: 3.1 Fundamentos de áudio e vídeo; equipamentos de captação, gravação, reprodução e transmissão. 3.2 Câmeras, webcams, microfones, mesas de áudio, interfaces, placas de captura, monitores e projetores; cabos e conectores. 3.3 Sinais analógicos e digitais; formatos de áudio e vídeo; resolução, taxa de quadros e bitrate. 3.4 Operação e configuração básica de equipamentos audiovisuais; gravação, armazenamento e arquivamento de conteúdos. 3.5 Sistemas de sonorização: microfones, mesas de som, amplificadores e caixas acústicas; ganho, volume e equalização. 3.6 Microfonia, ruídos, distorções e interferências: identificação, prevenção e correção. 4. Videoconferência, Transmissão e Edição Digital: 4.1 Sistemas e plataformas de videoconferência. 4.2 Conceitos de streaming e transmissão ao vivo pela Internet; configuração básica de transmissões e integração de áudio e vídeo. 4.3 Plataformas digitais e redes sociais para transmissão de sessões legislativas e eventos institucionais. 4.4 Identificação e solução de falhas durante gravações e transmissões. 4.5 Edição básica de áudio, vídeo e imagens; corte, montagem, textos, títulos e legendas. 4.6 Formatos, conversão, compressão e preparação de arquivos para publicação digital. 5. Mídias Digitais e Comunicação Institucional: 5.1 Gestão e atualização de websites, portais e redes sociais institucionais. 5.2 Publicação, edição e organização de textos, imagens, vídeos e demais conteúdos digitais. 5.3 Monitoramento e interações com audiências de redes sociais institucionais. 5.4 Comunicação institucional em ambientes digitais; identidade visual, acessibilidade, clareza e qualidade da informação. 5.5 Direitos autorais e utilização de conteúdos digitais. 6. Suporte Técnico e Administração de Recursos de TI: 6.1 Atendimento e suporte técnico presencial e remoto aos usuários. 6.2 Instalação, configuração, manutenção e atualização de equipamentos, sistemas e recursos tecnológicos. 6.3 Gerenciamento básico de usuários, permissões e recursos de tecnologia da informação. 6.4 Registro de ocorrências, elaboração de relatórios técnicos e documentação de equipamentos e sistemas. 6.5 Inventário, organização, limpeza e conservação dos equipamentos. 6.6 Orientação e capacitação de usuários; implantação e atualização de sistemas informatizados. 7. Legislação Aplicada à Tecnologia e à Administração Pública: 7.1 Constituição Federal de 1988: princípios da Administração Pública, especialmente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 7.2 Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): princípios, transparência, acesso às informações públicas e informações pessoais. 7.3 Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD): fundamentos,

princípios, conceitos, direitos dos titulares, tratamento de dados pelo Poder Público e segurança. 7.4 Lei Federal nº 14.129/2021 (Governo Digital): princípios, diretrizes e serviços públicos digitais. 7.5 Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios e noções gerais aplicáveis à contratação de bens e serviços de tecnologia da informação. 7.6 Lei Federal nº 15.263/2025 (Política Nacional de Linguagem Simples): princípios e diretrizes aplicáveis à comunicação pública. 8. Legislação Municipal e Normas do Poder Legislativo: 8.1 Lei Orgânica do Município de Mirassol D'Oeste/MT e suas alterações: organização municipal, Poder Legislativo, competências da Câmara Municipal e fiscalização. 8.2 Resolução nº 001, de 06 de setembro de 2010, e suas alterações: Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste/MT; organização e funcionamento do Poder Legislativo, Mesa Diretora, sessões, comissões, reuniões, audiências públicas e proposições. 8.3 Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016, e suas alterações: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT: direitos, deveres, proibições, responsabilidades e regime disciplinar.

CARGO: 04-AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO: Ética e princípios da Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal de 1988, deveres do agente público, sigilo funcional e postura profissional no assessoramento parlamentar. 2. Estrutura e funcionamento do Poder Legislativo Municipal: disposições da Constituição Federal de 1988 (Organização dos Municípios; Processo e Estrutura do Legislativo); da Lei Orgânica Municipal, com alterações posteriores; Resolução n.º 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações): Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D`Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D`Oeste/MT (e suas alterações); 3. Processo legislativo municipal: espécies de proposições, iniciativa, tramitação, atuação das comissões permanentes e temporárias, sessões legislativas, discussão, votação, sanção, veto, promulgação, prazos e registros. 4. Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de textos normativos. 5. Redação oficial no âmbito do Poder Legislativo (Manual de Redação da Presidência da República, 3ª Edição– 2018. 6. Assessoramento parlamentar: apoio técnico na elaboração de proposições, emendas, justificativas e pronunciamentos, bem como no exercício do controle e fiscalização por meio de requerimentos e pedidos de informação. 7. Gestão documental legislativa: elaboração e organização de atas, registros de sessões, documentos legislativos físicos e digitais, classificação e arquivamento. 8. Orçamento público e responsabilidade fiscal: PPA, LDO e LOA e disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 9. Uso de sistemas informatizados de apoio ao processo legislativo e à gestão administrativa. 10. Transparência pública, acesso à informação e proteção de dados no Poder Legislativo conforme a Lei de Acesso à Informação (Lei n° 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n° 13.709/2018). 11. Noções da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021– Capítulo I: Do Âmbito de Aplicação desta Lei e Capítulo II: Dos Princípios, incluindo a Seção II: Das Modalidades de Licitação; Título III: Contratos Administrativos).

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 05-CONTADOR; E 06-PROCURADOR LEGISLATIVO 25H.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; 2. Tipologia textual; Funções da linguagem; 3. Coesão e Coerência; 4. Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; 5. Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; 6. Acentuação gráfica; 7. Ortografia; 8. Semântica; 9. Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); 10. Crase; 11. Significação das palavras; 12. Empregos das classes de palavras.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO: 1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Mirassol D'Oeste/MT.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

NOÇÕES DE INFORMÁTICA: 1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5. Programas de navegação 6. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. 7. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12. Procedimentos de backup.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 05-CONTADOR: Patrimônio: conceito. Formação do patrimônio. Patrimônio líquido. Situação líquida. Gráfico patrimonial. Contas: débito e crédito. Classificação das contas. Plano de contas. - Escrituração contábil: regimes de caixa e competência. Lançamentos e retificações. Compra e venda de mercadorias. Operações típicas de uma empresa. - Provisões. Créditos de liquidação duvidosa. Inventários de mercadorias e materiais. Encerramento do Exercício Social. - Demonstrações contábeis de acordo com a legislação vigente e Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC): Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido e Notas Explicativas. Patrimônio Público: Divisão, aspectos quantitativo e qualitativo do patrimônio, inventário, variações patrimoniais. - Escrituração: atos e fatos da administração pública, normas de escrituração. - Sistemas e planos de contas: contas e suas funções, lançamento das operações do exercício. - Técnicas de encerramento de exercício: balanço inicial – abertura de contas, balancete de verificação, operações de encerramento de exercício, balanço e levantamento de contas, resultados do exercício. Demonstrações contábeis. Orçamento Público. Lei de Diretrizes orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Plano Plurianual. - Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. Planos e Sistemas de Contas. - Receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa e dívida pública. Despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. - Conta única do Tesouro. Balanços e levantamentos de contas. Licitações. - Tomadas de contas: Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstrativos de gestão, Controle interno e externo. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Lei 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. Lei Complementar nº 200/2023. Lei nº 12.527/2011. Legislação Municipal Específica: Lei Orgânica do Município de Mirassol D'Oeste – MT (e suas alterações); Resolução n.º 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações): Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D'Oeste/MT (e suas alterações).

CARGO: 06-PROCURADOR LEGISLATIVO 25H: 1. DIREITO CONSTITUCIONAL E LEGISLAÇÃO LOCAL: 1.1 Teoria da Constituição: conceito, classificação, tipos e Poder Constituinte (Constituição Federal de 1988). 1.2 Hermenêutica Constitucional: interpretação, integração, reforma, revisão e limites ao poder de reforma. 1.3 Teoria geral, direitos políticos e garantias sociais. 1.4 Organização Político-Administrativa: repartição de competências e autonomia dos entes federados. 1.5 O Município na Federação: interesse local, auto-organização e limites da competência suplementar. 1.6 Administração Pública: princípios constitucionais, regime dos servidores públicos e estabilidade. 1.7 Finanças Públicas:

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

sistema orçamentário, fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 1.8 Reforma Tributária (EC nº 132/2023): transição federativa e novos critérios de repartição da receita municipal. 1.9 **Legislação Municipal Específica**: Lei Orgânica do Município de Mirassol D'Oeste – MT (e suas alterações); Resolução n.º 001 de 06 de setembro de 2010 (e suas alterações): Regimento Interno da Câmara Municipal de Mirassol D`Oeste (e suas alterações); e Lei Municipal nº 157, de 21 de dezembro de 2016: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Mirassol D`Oeste/MT (e suas alterações). **2. DIREITO ADMINISTRATIVO E GESTÃO PÚBLICA DIGITAL**: 2.1 Regime Jurídico Administrativo e organização administrativa (Decreto-Lei nº 200/1967). 2.2 Entidades da Administração Indireta: autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2.3 Agentes Públicos: classificação, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 2.4 Atos Administrativos: requisitos, atributos, classificação, vinculação e discricionariedade. 2.5 Controle da Administração: legalidade, mérito, desvio de poder, razoabilidade e proporcionalidade. 2.6 Licitações e Contratos Administrativos: princípios, contratação direta, dispensa e inexigibilidade (Lei nº 14.133/2021). 2.7 Gestão Contratual: execução, sanções administrativas e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro. 2.8 Domínio Público: regime jurídico dos bens públicos, afetação, desafetação, aquisição e alienação. 2.9 Probidade Administrativa: atos de improbidade e acordos de leniência (Leis nº 8.429/1992 e nº 14.230/2021). 2.10 Processo Administrativo e Transparência: direito de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). 2.11 Governança de Dados: aplicação da LGPD no setor público (Lei nº 13.709/2018). 2.12 Transformação Digital: Governo Digital e Eficiência Pública (Lei nº 14.129/2021). 2.13 Política Nacional de Linguagem Simples: clareza e acessibilidade na redação jurídica oficial (Lei nº 15.263/2025). **3. DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO MUNICIPAL:** 3.1 Atividade Financeira do Estado: Orçamento Público, ciclo orçamentário e Lei nº 4.320/1964. 3.2 Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) – 11ª Edição. 3.3 Sistema Tributário Nacional: competências municipais e limitações constitucionais ao poder de tributar. 3.4 Impostos Municipais: IPTU, ITBI e a transição progressiva do ISS para o IBS (EC nº 132/2023). 3.5 Crédito Tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão (Código Tributário Nacional). 3.6 Processo Judicial Tributário: prescrição, decadência, dívida ativa e execução fiscal (Lei nº 6.830/1980). 3.7 Responsabilidade Fiscal: limites de despesa com pessoal e endividamento (LC nº 101/2000). 3.8 Precatórios Judiciais: regime constitucional, ordem cronológica e hipóteses de sequestro de verbas. **4. DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:** 4.1 Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB): vigência, eficácia e interpretação. 4.2 Segurança Jurídica na Gestão Pública: análise dos artigos 20 a 30 da LINDB. 4.3 Parte Geral e Direito Real: pessoas jurídicas, bens e negócios jurídicos (Código Civil de 2002). 4.4 Responsabilidade Civil: teorias do risco, responsabilidade subjetiva e objetiva do Estado. 4.5 Propriedade e Função Social: usucapião urbana, rural e regularização fundiária. 4.6 Teoria Geral do Processo: normas fundamentais, jurisdição e competência (CPC/2015). 4.7 A Advocacia Pública no CPC: prerrogativas processuais, prazos diferenciados e honorários sucumbenciais. 4.8 Procedimento Comum: fase postulatória, instrutória e regime de provas. 4.9 Tutela Jurisdicional: sentença, coisa julgada e o regime da remessa necessária. 4.10 Execução contra a Fazenda Pública: cumprimento de sentença e regime de pagamentos. 4.11 Processo Coletivo: Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985) e Ação Popular (Lei nº 4.717/1965). **5. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO:** 5.1 Relação de Trabalho: contrato individual, remuneração, jornada e reflexos na Administração Pública. 5.2 Terceirização: responsabilidade subsidiária da Administração e fiscalização de contratos. 5.3 Previdência Social: Princípios e Regime Próprio de Previdência Social - RPPS (Lei nº 9.717/1998). 5.4 Gestão Previdenciária: compensação entre regimes e impactos da EC nº 103/2019. **6. DIREITO PENAL (CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO):** 6.1 Delitos contra a Administração Pública: crimes praticados por funcionários e por particulares (Código Penal). 6.2 Infrações Político-Administrativas: crimes de responsabilidade de Prefeitos e Vereadores (DL nº 201/1967). 6.3 Lavagem de Dinheiro: ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613/1998). **7. LEGISLAÇÃO ESTADUAL E NORMAS DO TCE-MT:** 7.1 Constituição do Estado de Mato Grosso: organização municipal e competências (arts. 173 a 215). 7.2 Controle Externo: Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Mato Grosso (LC nº 269/2007). 7.3 Código de Processo do Controle Externo (LC nº 752/2022). 7.4 Regimento Interno do TCE-MT (Resolução nº 16/2021). **8. JURISPRUDÊNCIA E PRECEDENTES DOS TRIBUNAIS:** 8.1 Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal (STF): temas de repercussão geral, súmulas vinculantes e outros. 8.2 Jurisprudência do Superior Tribunal de Justiça (STJ): recursos repetitivos, enunciados etc. 8.3 Tribunal de Contas da União (TCU): entendimentos consolidados. 8.4 Deliberações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT): Prejulgados, Resoluções Consultas, Acórdãos e julgados relevantes.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO III
REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – CONCURSO PÚBLICO

Nº 001/2026

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

O candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

( ) NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

_____
_____
_____

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência, conforme acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Mirassol D'Oeste-MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

_____, ___ de _____ de _____

_____

Assinatura do Candidato

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS (ACADÊMICOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

Requerente:_____

Cargo:_____Código do cargo:_____

N.º RG_____N.º CPF:_____

☐ I - Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referentes ao(s) **Título(s) Acadêmico(s)** previsto(s) no **subitem 13.1.2 do Edital nº 001/2026, letra _____**, para fins de classificação no Concurso Público, exclusivamente para os cargos de nível superior.

☐ II - Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referentes ao **Título de Experiência Profissional** previsto no subitem **13.2.1 do Edital nº 001/2026, letra _____**, para fins de classificação no Concurso Público, exclusivamente para os cargos relacionados no **subitem 8.1.3 deste Edital**.

Observações:

*- Os títulos acadêmicos previstos no **subitem 13.1.2 do Edital não são cumulativos entre si**, sendo considerado, para fins de pontuação, **apenas o título de maior pontuação**, desde que relacionado à área de atuação do cargo;*

*- O título de experiência profissional, previsto no **subitem 13.2.1 do Edital**, apresentado por meio de declaração original ou cópia autenticada, deverá observar o **modelo constante do Anexo V** deste Edital e conter, obrigatoriamente: a) timbre da instituição, empresa privada ou órgão público, quando aplicável; b) razão social e CNPJ; c) nome completo do candidato; d) número do RG e CPF; e) período do vínculo, com as respectivas datas de admissão e desligamento, obrigatoriamente informadas com dia, mês e ano; e f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo contendo sua função ou cargo e telefone para contato, sendo dispensados a assinatura manual e o carimbo quando utilizada assinatura digital do responsável pela emissão da declaração, desde que a versão física contenha QR Code ou outro mecanismo oficial que permita a verificação de sua autenticidade e integridade;*

- A apresentação deste requerimento (Anexo IV) e dos respectivos documentos comprobatórios de experiência profissional destina-se exclusivamente à obtenção de pontuação para fins de classificação, não substituindo nem dispensando a comprovação dos requisitos exigidos para a investidura no cargo, quando aplicável.

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de_____

_____
Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO ATAME

Em cumprimento ao Item 13. do Edital do Concurso Público n.º 001/2026:

☐ Deferimos o requerimento, conforme o **subitem 13.1.2** do Edital;

☐ Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe ____(_____) ponto(s), conforme o **subitem 13.1.2** do Edital;

☐ Deferimos o requerimento, conforme o **subitem 13.2.1** do Edital;

☐ Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe ____(_____) ponto(s), conforme o **subitem 13.2.1** do Edital;

☐ Indeferimos o requerimento.

Observações:

_____

_____

_____

_____ _____ _____
Responsável Técnico da Banca | Membro da Banca | Membro da Banca

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Declaração em papel timbrado da empresa/órgão/instituição constando endereço completo)

Declaramos para os devidos fins que, o(a) Senhor(a) _____, portador(a) do documento de
Nome completo do(a) candidato(a)

identidade nº _____ e CPF nº _____

desempenha(ou) a função/cargo de _____

neste(a) _____ no período de _____ a _____.
(Exemplo: empresa, órgão público) *(Data de início)* *(Data de término)*

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Por ser verdade, assino a presente em 02 (duas) vias.

_____, ____/_____/20____.

_____
(Carimbo da Razão social / CNPJ)

(Nome completo, carimbo, telefone para contato e assinatura do responsável pela emissão da declaração)

Observações:
- O título de experiência profissional, previsto no subitem 13.2.1 do Edital, apresentado por meio de declaração original ou cópia autenticada, deverá observar o modelo constante neste anexo (Anexo V do Edital) e conter, obrigatoriamente: a) timbre da instituição, empresa privada ou órgão público, quando aplicável; b) razão social e CNPJ; c) nome completo do candidato; d) número do RG e CPF; e) período do vínculo, com as respectivas datas de admissão e desligamento, obrigatoriamente informadas com dia, mês e ano; e f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo contendo sua função ou cargo e telefone para contato, sendo dispensados a assinatura manual e o carimbo quando utilizada assinatura digital do responsável pela emissão da declaração, desde que a versão física contenha QR Code ou outro mecanismo oficial que permita a verificação de sua autenticidade e integridade;

- A apresentação desta Declaração (Anexo V do Edital) e dos respectivos documentos comprobatórios de experiência profissional destina-se exclusivamente à obtenção de pontuação para fins de classificação, não substituindo nem dispensando a comprovação dos requisitos exigidos para a investidura no cargo, quando aplicável.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

AGENTE PARLAMENTAR DE RECEPÇÃO

Descrição Sintética:
Executar serviços de atendimento ao público com qualidade; executar serviços de comunicação telefônica; realizar serviços de arquivamento de correspondências; exercer o zelo no uso de equipamentos de telefonia e outros.

Descrição Analítica:
a) Atender e recepcionar o munícipe que visitar a Casa;
b) Atender com presteza ao presidente e aos demais vereadores;
c) Atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas;
d) Executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas;
e) Efetuar as ligações urbanas e interurbanas, a serviço, solicitadas por vereadores e servidores da casa;
f) Controlar com rigor as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas;
g) Organizar os serviços de transmissão e recepção de mensagens via telefônica, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando-as ao destinatário as mensagens recebidas;
h) Operacionalizar com prioridade mensagens de emergência;
i) Organizar os jornais diários e revistas recebidos pela câmara municipal, providenciando o arquivamento de um exemplar das edições locais;
j) Anotar recados e mensagens quando o vereador ou servidor interessado não for localizado ou não seja possível localizar algum de seus assessores;
k) Controlar o acesso de pessoas às dependências da câmara municipal;
l) Atender a todos com sociabilidade e encaminhar as pessoas que procuram os vereadores e servidores da casa, bem como prestar-lhes informações;
m) Comunicar ao superior imediato a constatação de qualquer anormalidade na recepção;
n) Tomar conhecimento de todos os trabalhos da câmara, pautas, sessões, reuniões, projetos, etc., para informações rápidas e precisas ao público;
o) Executar outras atribuições que forem determinadas pelos seus superiores.

Recursos de Trabalho:
a) Headset (fone para telefonista);
b) Carimbos;
c) Internet;
d) Calculadora, régua;
e) Tesoura e marca texto;
f) Menu de room service; papel, canetas, lápis, borracha, grampeador;
g) Computador com programas ligados ao telefone;
h) Informativos turísticos;
i) Cartão de visita;
j) Cadeira de rodas;
k) Arquivos;
l) Bloco de recibo manual;
m) Fita adesiva;
n) Dicionários.

Condições de Trabalho:
a) Carga horária: 40 horas semanais;
b) Auxiliar nas atividades internas e externas do legislativo quando solicitado pela presidência.

Condições Gerais de Exercício:
a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;

f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o Recrutamento:
a) Escolaridade: Ensino Médio Completo
b) Habilidade funcional: Ter noções básicas de informática e boa dicção
c) Ter idade mínima de 18 anos.

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sintética
Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e aos demais dirigentes da casa; prestar auxílio na realização de estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da câmara municipal.

Descrição Analítica
a) Examinar processos administrativos;
b) Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
c) Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;
d) Efetuar e ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
e) Manter atualizados os registros de estoque;
f) Realizar trabalhos de digitação e datilográficos;
g) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
h) Executar tarefas afins conforme as necessidades do poder legislativo e ou determinação superior;
i) Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês;
j) Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela câmara;
k) Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da câmara;
l) Controlar e elaborar relatórios de atividades da Casa;
m) Emitir documentações contratuais e editais diversos;
n) Desempenhar outras tarefas congêneres ou afins.

Recursos de Trabalho:
a) Computador;
b) Máquina de calcular;
c) Legislação e manuais;
d) Material de escritório;
e) Internet;
f) Fax;
g) Telefone.

Condições de trabalho:
a) Carga horária: 40 horas semanais;
b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Condições Gerais de Exercício:
a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o recrutamento:
a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;

b) Habilidade funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público
c) Ter idade mínima de 18 anos.

ASSISTENTE PARLAMENTAR DE INFORMÁTICA E COMUNICAÇÃO

Descrição Sintética:

Responsável por executar atividades de instalação, operação, manutenção, suporte técnico e administração básica da infraestrutura de tecnologia da informação, dos sistemas audiovisuais, de sonorização e de transmissão de sessões e eventos institucionais, bem como publicar e gerenciar conteúdos nos meios digitais oficiais do Poder Legislativo, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Descrição Analítica:

I - Sistemas de Tecnologia da Informação:

a) Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo computadores, impressoras e redes.
b) Instalar e configurar softwares e sistemas operacionais utilizados na Câmara Municipal.
c) Monitorar o funcionamento da rede local (LAN), executar procedimentos de segurança da informação definidos pela gestão do Poder Legislativo e comunicar eventuais ocorrências.

II - Sistemas Audiovisuais e de Comunicação:

a) Operar equipamentos de captação, gravação, transmissão e reprodução de áudio e vídeo, bem como sistemas de videoconferência, assegurando a qualidade técnica das transmissões das sessões legislativas, reuniões, audiências públicas e demais eventos oficiais promovidos pelo Poder Legislativo.
b) Configurar e manter o sistema de transmissão ao vivo via internet, incluindo plataformas digitais e redes sociais.
c) Gravar e armazenar conteúdos audiovisuais para arquivo e consulta posterior.

III - Sistema de Sonorização:

a) Configurar, operar e monitorar os sistemas de som durante as sessões legislativas, eventos e reuniões públicas.
b) Realizar ajustes técnicos em microfones, amplificadores e caixas de som para evitar falhas e ruídos.
c) Realizar testes preventivos antes das sessões.

IV - Gestão de Mídias Digitais:

a) Criar, publicar e gerenciar conteúdos informativos e institucionais nas mídias digitais oficiais do Poder Legislativo, como site, Facebook, Instagram, YouTube e outras plataformas.
b) Monitorar as interações realizadas nas mídias digitais oficiais e encaminhá-las aos setores competentes, quando necessário.
c) Garantir a atualização e a qualidade das informações publicadas, respeitando a legislação e as normas internas.

V - Apoio Técnico e Capacitação:

a) Prestar suporte técnico, presencial e remoto, aos servidores e vereadores na utilização de equipamentos, sistemas e demais recursos de tecnologia da informação, promovendo a correta operação e o adequado funcionamento dos serviços tecnológicos.
b) Elaborar relatórios e laudos técnicos relacionados ao funcionamento de equipamentos e sistemas.
c) Capacitar os usuários quanto ao uso eficiente das ferramentas tecnológicas disponíveis.

VI - Outras Atividades:

a) Colaborar na implantação, parametrização, atualização e utilização dos sistemas informatizados adotados pela Câmara Municipal.
b) Zelar pela organização, limpeza e conservação dos equipamentos tecnológicos.
c) Acompanhar a evolução tecnológica e sugerir atualizações necessárias.

Recursos de trabalho:

a) Computadores e periféricos para manutenção e suporte técnico.

b) Equipamentos audiovisuais (câmeras, microfones, mesas de som, amplificadores e caixas de som).
c) Software de edição de vídeo, áudio e gerenciamento de mídias sociais.
d) Ferramentas e aplicativos para transmissão ao vivo e reuniões virtuais.
e) Acesso às plataformas digitais do Poder Legislativo (site oficial, redes sociais e sistemas internos).
f) Conexão de internet de alta velocidade para suporte às transmissões e atividades digitais.

Condições gerais de exercício:
a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
d) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
e) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o recrutamento:
a) Escolaridade: Ensino Médio completo, acrescido de Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) em Informática, Informática para Internet, Redes de Computadores, Manutenção e Suporte em Informática ou outro curso técnico correlato constante do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos;
b) Conhecimento técnico em manutenção de informática, redes, plataformas de streaming, edição de vídeo e áudio, além de gestão de mídias digitais;
c) Disponibilidade para atuação em sessões legislativas, audiências públicas e eventos oficiais, inclusive quando realizados fora do horário normal de expediente, observado o regime jurídico dos servidores.
d) Ter idade mínima de 18 anos.

AUXILIAR PARLAMENTAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética

Prestar assessoramento administrativo à Mesa Diretora e aos demais dirigentes da casa; realizar estudos no campo do Legislativo Municipal, executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, organizar, analisar e executar atividades de rotina da câmara municipal

Descrição Analítica

I - Executar trabalhos administrativos e burocráticos:
a) Examinar processos e informações, digitar expedientes administrativos e outros, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
b) Elaborar pareceres fundamentados na legislação ou em pesquisas efetuadas;
c) Elaborar despachos, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, de acordo com a orientação do superior hierárquico;
d) Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação das autoridades superiores;
e) Revisar, quanto ao aspecto relacional, todos os atos de sua esfera profissional e reunir as informações que se fizerem necessárias para decisões importantes na órbita administrativa;
f) Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos em folha de pagamento, vantagens financeiras e descontos determinados por lei, com suporte do Contador da Casa;
g) Calcular férias, adicional de férias, corte de ponto, rescisão contratual, homologação de sindicato, encargos trabalhistas e pagamento de estagiários, com suporte do Contador da Casa;
h) Efetuar processo de contratação de estagiários e posse de concursados;
i) Controlar ordens de serviços e relatórios de viagem dos servidores e vereadores;
j) Checar folha de presença de servidores e de vereadores para fins de lançamento em folha de pagamento;
k) Elaborar processo de concessão de diárias e aquisição de passagens para servidores que se deslocarem para fora do município;
l) Participar de trabalhos de levantamento e reavaliação de bens móveis da câmara municipal;
m) Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
n) Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
o) Manter atualizados os registros de estoque e controlar a sua distribuição;
p) Efetuar controle da movimentação de processos, documentos, demonstrativos e outros;

q) Elaborar e organizar mapas de controle de pessoal;
r) Fazer anotações em fichas e manusear fichários documentais;
s) Proceder à expedição de correspondências em geral;
t) Responsabilizar-se pela organização e arquivo de documentos;
u) Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
v) Realizar estudos sobre a legislação referente ao órgão em que trabalha ou de interesse para o mesmo, propondo as modificações necessárias;
w)Efetuar pesquisa para o aperfeiçoamento dos serviços;
x) Propor a realização de medidas relativas à boa administração de pessoal e de outros aspectos dos serviços públicos no poder legislativo;
y) Realizar trabalhos de digitação;
z) Executar outras tarefas correlatas.

Recursos de trabalho:
a) Computador;
b) Máquina de calcular;
c) Legislação e manuais;
d) Material de escritório;
e) Internet;
f) Fax;
g) Telefone.

Condições de trabalho:
a) Carga horária: 40 horas semanais;
b) O exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público no balcão do prédio da câmara e em eventos realizados pela casa.

Condições Gerais de Exercício:
a) Trabalhar em unidade da câmara municipal;
b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento;

Requisitos para o recrutamento:
a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
b) Habilidade funcional: Curso aprimorado de informática e atendimento ao público
c) Ter idade mínima de 18 anos.

CONTADOR

Descrição Sintética:
Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia contábil e demais atribuições conforme prevê o Conselho de Classe da Categoria.

Descrição Analítica:
I – Registrar atos e fatos contábeis:
a) Identificar as necessidades de informações da empresa;
b) Estruturar plano de contas conforme a atividade da empresa;
c) Definir procedimentos internos;
d) Definir procedimentos contábeis;
e) Fazer manutenção do plano de contas;
f) Atualizar procedimentos internos;
g) Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte;

h) Administrar fluxo de documentos;
i) Classificar os documentos;
j) Escriturar livros fiscais;
k) Escriturar livros contábeis;
l) Conciliar saldo de contas;
m) Gerar diário/razão;

II – Controlar o Ativo Permanente:
a) Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial;
b) Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo;
c) Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão;
d) Registrar a movimentação dos ativos;
e) Realizar o controle físico com o contábil;

III – Preparar Obrigações Acessórias:
a) Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
b) Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores;
c) Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes;
d) Preencher o livro de apuração do lucro real;
e) Atender a auditoria externa;

IV – Elaborar Demonstrações Contábeis:
a) Emitir balancetes
b) Montar balanços e demais demonstrativos contábeis;
c) Consolidar demonstrações contábeis;
d) Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis;

V – Prestar Consultoria e Informações Gerais:
a) Analisar balancete contábil;
b) Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros;
c) Calcular índices econômicos e financeiros;
d) Elaborar orçamento;
e) Acompanhar a execução do orçamento;
f) Analisar os relatórios;
g) Assessorar a gestão pública da instituição;

VI – Realizar Auditoria Interna/Externa:
a) Planejar trabalhos a serem executados;
b) Avaliar controles internos;
c) Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação;
d) Analisar possíveis consequências das falhas;
e) Elaborar relatório final com recomendação;
f) Seguir a implantação das recomendações;
g) Participar na elaboração de normas internas;
h) Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo;
i) Auxiliar a contratação de auditoria independente;
j) Auditar demonstrações contábeis;
k) Receber a carta de responsabilidade;
l) Emitir parecer contábil;

VII – Atender Solicitações de Órgãos Fiscalizadores:
a) Preparar documentação e relatórios auxiliares;
b) Disponibilizar documentos com controle;
c) Acompanhar os trabalhos de fiscalização;
d) Justificar os procedimentos adotados;
e) Providenciar defesa;

VIII – Comunicar-se:

a) Enviar mensagens via correio eletrônico;
b) Enviar boletins informativos;
c) Utilizar fax, telefone, internet e intranet;
d) Divulgar e consultar manuais;
e) Participar de entidades de classe;
f) Participar de congressos, convenções e workshop;
g) Prestar informações sobre balanços;

IX – Demonstrar Competências Pessoais:

a) Agir eticamente;
b) Agir de forma educada;
c) Demonstrar objetividade;
d) Demonstrar conhecimentos básicos de informática;
e) Raciocinar logicamente;
f) Agir com discrição;
g) Manter-se atencioso;
h) Demonstrar flexibilidade;
i) Zelar pelas informações;
j) Manter-se atualizado;
k) Falar corretamente;
l) Guardar sigilo;
m) Trabalhar em equipe;
n) Manter-se atualizado perante a legislação;
o) Manter-se informado;
p) Agir com dinamismo;

Recursos de Trabalho:

a) Sistema de arquivo;
b) Computadores e periféricos;
c) Papéis de trabalho;
d) Formulários específicos;
e) Calculadoras;
f) Máquina de escrever;
g) Intranet;
h) Celular;
i) Máquina copiadora;
j) Telefone;
k) Fax;
l) Software específico;
m) Publicações técnicas;
n) Internet;
o) Ferramentas mais importantes;

Condições Gerais de Exercício:

a) Trabalhar em departamento de contabilidade pública;
b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
e) Cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;
f) Submeter-se a concurso público de provas ou de provas e títulos para provimento.

Requisitos para o recrutamento:

a) Registro no Conselho de Classe;
b) Ter idade mínima de 18 anos.

PROCURADOR LEGISLATIVO 25H

Descrição Sintética:

Representar a Administração da Câmara Municipal na esfera judicial; prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integrar comissões processantes; prestar assessoramento aos departamentos da instituição.

Descrição Analítica:

I - Representar a Administração da Câmara Municipal na Esfera Judicial:

a) Acompanhar ações judiciais;
b) Defender nas ações judiciais contrárias;
c) Ajuizar ações;
d) Executar, com exclusividade, a dívida ativa;
e) Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais;
f) Elaborar cálculos judiciais;
g) Estabelecer composição entre as partes em processo judicial;
h) Acompanhar o pagamento dos precatórios;
i) Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei;
j) Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei;

II - Atuar juridicamente no âmbito Administrativo:

a) Manifestar-se nos procedimentos administrativos;
b) Assessorar os vereadores e demais servidores nos assuntos jurídicos da câmara
c) Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo presidente e demais vereadores;
d) Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas, regulamentos, contratos e outros;
e) Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica da câmara;
f) Orientar, quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos de sindicância instaurados pelo presidente da Casa;
g) Auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos de interesse da Casa;
h) Orientar juridicamente o público nas questões ligadas ao legislativo municipal;
i) Propor ou não o ajuizamento de ações;
j) Conduzir acordos extrajudiciais;
k) Orientar Agente de Contratação/Pregoeiro e eventualmente comissão de contratação;
l) Orientar a equipe de apoio na realização de pregões (licitação);
m) Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios do legislativo;
n) Participar de audiências públicas;

III - Prestar Consultoria e Assessoramento Jurídico:

a) Elaborar pareceres e estudos;
b) Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos;
c) Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais;
d) Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.);
e) Aprovar editais e minutas de contratos;
f) Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas;
g) Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação;
h) Elaborar minutas de atos administrativos;
i) Manifestar-se nos procedimentos administrativo-disciplinares;
j) Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais;
k) Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade;
l) Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas;
m) Prestar assessoria jurídica supletiva à câmara municipal em matéria administrativa;
n) Vistar instrumentos contratuais a serem assinados pela autoridade competente;

IV - Exercer o Controle Interno da Legalidade dos Atos da Administração:

a) Vetar prática de atos ilegais;

b) Propor revisão de atos e contratos administrativos;
c) Apurar a liquidez e certeza do crédito;

V - Zelar pelo Patrimônio e pelo Interesse Público:

a) Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público;
b) Examinar concessões e permissões de uso;

VI - Dar suporte para as Comissões Processantes:

a) Orientar os presidentes de comissões processantes;
b) Conduzir investigação preliminar;
c) Instaurar procedimento administrativo-disciplinar sob determinação da presidência da casa;
d) Colher provas para instrução de processos administrativos disciplinares ou não;
e) Auxiliar e municiar os membros de comissão processante;

VII - Gerir Recursos Humanos e Materiais da Procuradoria:
a) Supervisionar os serviços jurídicos;
b) Editar ato normativo interno sob orientação da presidência da casa;
c) Articular relações com órgãos públicos e privados;

VIII - Demonstrar Competências Pessoais:
a) Demonstrar serenidade;
b) Demonstrar fluência escrita;
c) Desenvolver raciocínio lógico;
d) Demonstrar conhecimento técnico específico;
e) Demonstrar organização;
f) Demonstrar iniciativa;
g) Demonstrar agilidade mental;
h) Demonstrar razoabilidade;
i) Demonstrar cooperação;
j) Otimizar o tempo;
k) Trabalhar em equipe;
l) Atualizar-se;
m) Desenvolver fluência verbal;
n) Demonstrar responsabilidade individual e social;
o) Demonstrar atenção a detalhes;
p) Demonstrar perspicácia;

Recursos de Trabalho:
a) Livros de doutrina e jurídica
b) Compêndios de jurisprudência;
c) Equipamentos de informática;
d) Legislação;
e) Internet;
f) Papel;
g) Telefone;
h) Fax;

Condições Gerais de Exercício:
a) Trabalhar em unidade da procuradoria da câmara municipal;
b) Organizar-se de forma individual, trabalhando com supervisão da presidência da instituição;
c) Trabalhar em ambiente fechado e em horário diurno e noturno nos casos excepcionais;
d) Eventualmente, trabalhar sob pressão;
e) Cumprir carga horária de 25 (vinte e cinco) horas semanais;
f) Submeter-se a concurso público de provas e títulos para provimento;
g) Comprovar a experiência profissional mínima de um ano de exercício da advocacia; inscrição na Ordem dos

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

Advogados do Brasil e apresentação de certidões que atestem a atuação do(a) candidato(a) em diferentes feitos no período de 1 (um) ano. O(a) candidato(a) deverá comprovar a atuação em, no mínimo, 3 (três) processos no ano, sendo que na respectiva certidão comprobatória deverá constar, expressamente, a data inicial e final da representação judicial em cada processo pelo(a) candidato(a). Cada processo será considerado uma única vez.

Requisitos para o recrutamento:

a) Escolaridade: Ensino Superior Completo com devido Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB;
b) Ter idade mínima de 1 8 anos.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 03.756.178/0001-55

ANEXO VII
RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

1. Hemograma completo;
2. Glicemia em jejum;
3. Urina tipo I – EAS;
4. Avaliação de acuidade visual;
5. Atestado médico de saúde ocupacional ou avaliação clínica admissional realizada por médico do trabalho;

Observação: *Avaliações complementares: caso, durante a avaliação clínica admissional, seja constatada necessidade de investigação complementar diretamente relacionada à aptidão para o exercício das atribuições do cargo, o médico responsável poderá solicitar exames adicionais, mediante justificativa técnica.*